

МАУ ДО «Детско-юношеская спортивная школа №5» г. Кемерово



**Совершенствование процессов координации
и контроля в деятельности административно-
управленческого персонала ДЮСШ
на основе «цифровых помощников»**

Инструменты бережливого производства

1. Карта потока
создания ценности
продукта/услуги

2. Система 5S

3. Визуализация

4. Канбан

5. Система TPM (Total
Productive Maintenance)
всеобщего ухода за
оборудованием

6. Кайдзен (Kaizen) –
непрерывное
совершенствование

7. JIT (just in time) – «точно
вовремя»

Паспорт проекта

Совершенствование процессов координации и контроля в деятельности административно-управленческого персонала ДЮСШ на основе «цифровых помощников»

<u>Общие данные:</u>			<u>Обоснование:</u>		
Заказчик	Новикова Т.В., директор		1. Наличие значительных временных потерь на координацию действий подчиненных и осуществление контроля		
Процесс	Управленческая деятельность администрации ДЮСШ				
Границы процесса	Координация и контроль в деятельности административно-управленческого персонала ДЮСШ		2. Слабое владение АУП техническими, дистанционными средствами и ИКТ- технологиями в управлении деятельностью ДЮСШ-5		
Руководитель проекта	Зам. директора по НМР – Кононенко Ольга Семеновна, тел. 25-13-70		3. Необходимость ликвидации временных потерь при доставке информации к подразделениям ДЮСШ-5 (Ушакова 2, Назарова 1Б, Инициативна 82А и 90, Багратиона 15А)		
Команда проекта	Новикова Т. В., директор МАУ ДО «ДЮСШ №5»; Кононенко О.С., зам. директора по НМР, к.п.н.; Серебрякова С.Г., зам. директора по ВР Щебета В.И., зам. директора по УР Филимонова О.В., зам. директора по БЖ		4. Необходимость повышения скорости передачи информации внутри учреждения за счет функционирования различных WhatsApp-групп; использования современной оргтехники и корпоративной сотовой связи, облачных сервисов и т.д.		
Цели и эффекты:	Крохичев В.А., зам. директора по спортсооружениям		<u>Сроки:</u>		
Наименование цели, ед. изм.	Текущий показатель	Целевой показатель	Наименование этапа	Дата начала	Дата окончания
Сформировать систему бережливого производства на уровне административно-управленческого аппарата ДЮСШ №5 на основе внедрения цифровых помощников управления	1-2 цифровых помощников	5-7 цифровых помощников	1. Согласование паспорта ЛИН-проекта	2/11/2020	4/11/2020
			2. Картирование текущего состояния	5/11/2020	19/11/2020
			3. Анализ проблем и потерь	20/11/2020	30/11/2020
			4. Составление карты целевого состояния	01/12/2020	10/12/2020
			5. Разработка плана мероприятий	11/12/2020	21/12/2020
			4. Составление карты целевого состояния	01/12/2020	10/12/2020
			6. Защита плана мероприятий перед заказчиком	22/12/2020	25/12/2020
Эффекты	1. Минимизация расходов времени на координацию действий подчиненных и осуществление контроля с помощью приложений смартфонов, социальных сетей, использования современной оргтехники 2. Осуществление рациональной организации рабочих мест 3. Уменьшение потерь при передаче информации		7. Внедрение улучшений	10/1/2021	30/4/2021
			8. Мониторинг результатов	20/04/2021	12/5/2021
			9. Закрытие ЛИН-проекта	13/5/2021	20/5/2021
			10. Мониторинг стабильности достигнутых результатов	21/5/2021	31/5/2021



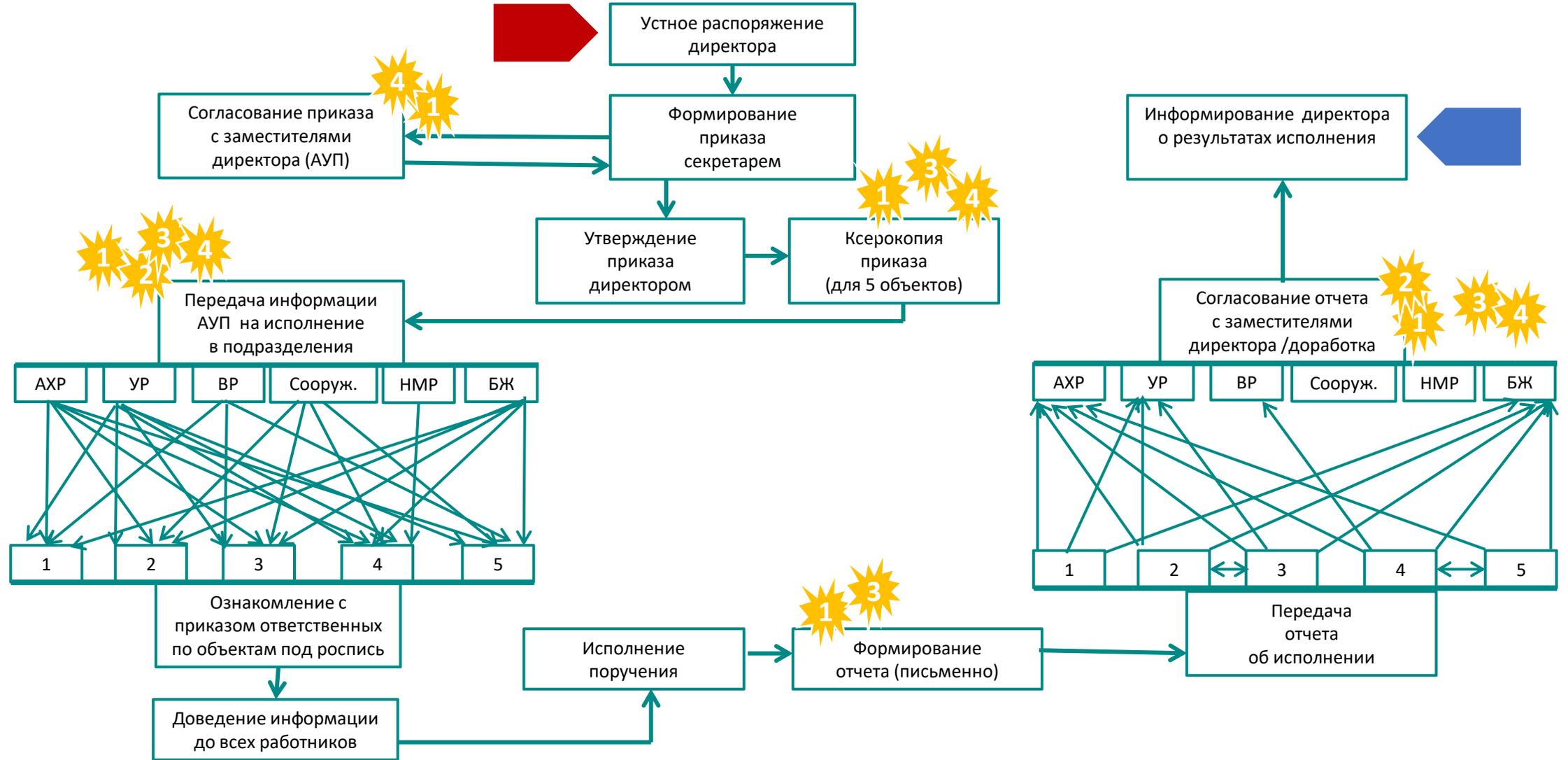
ЛИН-проект

**Совершенствование процессов координации
и контроля в деятельности административно-
управленческого персонала ДЮСШ
на основе «цифровых помощников»**

СТАДИЯ РАЗРАБОТКИ

Текущее состояние

процесса «Ознакомление работников МАУ ДО «ДЮСШ №5» с организационно-распорядительной документацией и контроль исполнения поручений»



Пирамида проблем

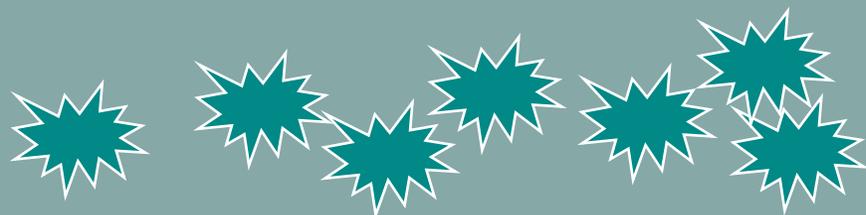
НЕ ВЫЯВЛЕНЫ

федеральный

НЕ ВЫЯВЛЕНЫ

региональный
уровень

уровень
образовательной организации



- отсутствие координации между подразделениями;
- отсутствие корпоративной сотовой связи и необходимых приложений (WA, Teleg и пр.);
- неразделенный номер стационарного телефона методического и административного кабинетов;
- отсутствие современной оргтехники в подразделениях и электронного документооборота в целом;
- отсутствие современных навыков работы с офисной техникой у работников подразделений;
- отсутствие умений работы АУП с облачными сервисами и использования дистанционных технологий ;
- отсутствие комфортных условий работы (шум, скученность, отсутствие комнаты отдыха, отсутствие личного пространства);

Анализ и решение проблем

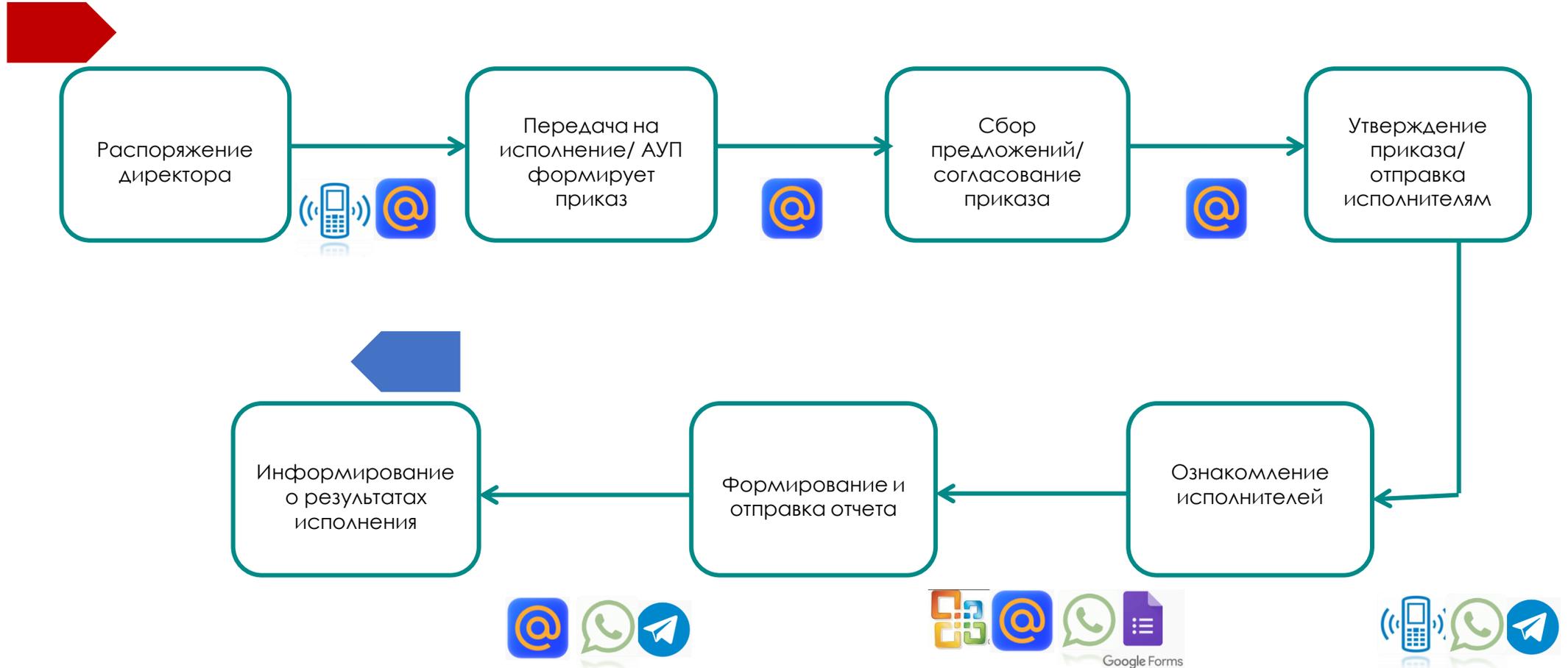
Проблема	Корневая причина	Решение
Значительные временные потери АУП при координации работы подразделений	<ul style="list-style-type: none"> отсутствие зонирования в кабинете АУП (шум, скученность, отсутствие личного пространства) 	<ol style="list-style-type: none"> разделить АУП на методический отдел и административный; сотрудников методического отдела переместить в другой кабинет, организовать рабочие места
Низкая скорость передачи информации внутри учреждения	<ul style="list-style-type: none"> неразделенный номер стационарного телефона методического и административного кабинетов; отсутствие корпоративной сотовой связи и необходимых приложений (WA и пр.); отсутствие современной оргтехники в подразделениях и электронного документооборота в целом; отсутствие современных навыков работы с офисной техникой у работников подразделений отсутствие умений работы АУП с облачными сервисами и опыта использования дистанционных технологий 	<ol style="list-style-type: none"> разделить номера методического отдела и административного, ввести дополнительный номер для МО; ввести сотовые номера для удаленных подразделений; приобрести для объектов ДЮСШ min набор орг.техники (компьютер, МФУ); подключить интернет, создать почтовые ящики сделать памятки по работе с орг.техникой (МФУ); для документооборота / отчетности использовать почтовые ПО/облачные сервисы; обучить работе с ПО (серия занятий «Мы вместе»)

Анкета

№ пп	Вопрос	Критерии ответов			
		1	2	3	4
		Нет	скорее Нет, чем Да	скорее Да, чем Нет	Да
1	Вам легко собрать информацию, обратную связь от ответственных по подразделениям				
2	Сотрудники АУД достаточно владеют навыками работы на ПК				
3	Доставка распорядительных документов осуществляется АУП эффективно				
4	Вы всегда можете дозвониться до сотрудников АУП				
5	Вы считаете, что условия труда в кабинете №37 соответствует Вашим ожиданиям				
6	В вашем кабинете достаточно офисной техники для решения рабочих вопросов				
7	Вы тратите мало времени на ознакомление сотрудников ДЮСШ с приказами				
8	Вы считаете, что информация доводится до удаленных подразделений своевременно и оперативно				
9	Вы редко отвлекаетесь на телефонные звонки, не связанные с Вашим функционалом				
10	случаи потери информации или утраты документов при передаче информации в удаленные подразделения случаются редко				

Целевое состояние

процесса «Ознакомление работников МАУ ДО «ДЮСШ №5» с организационно-распорядительной документацией и контроль исполнения поручений»





ЛИН-проект

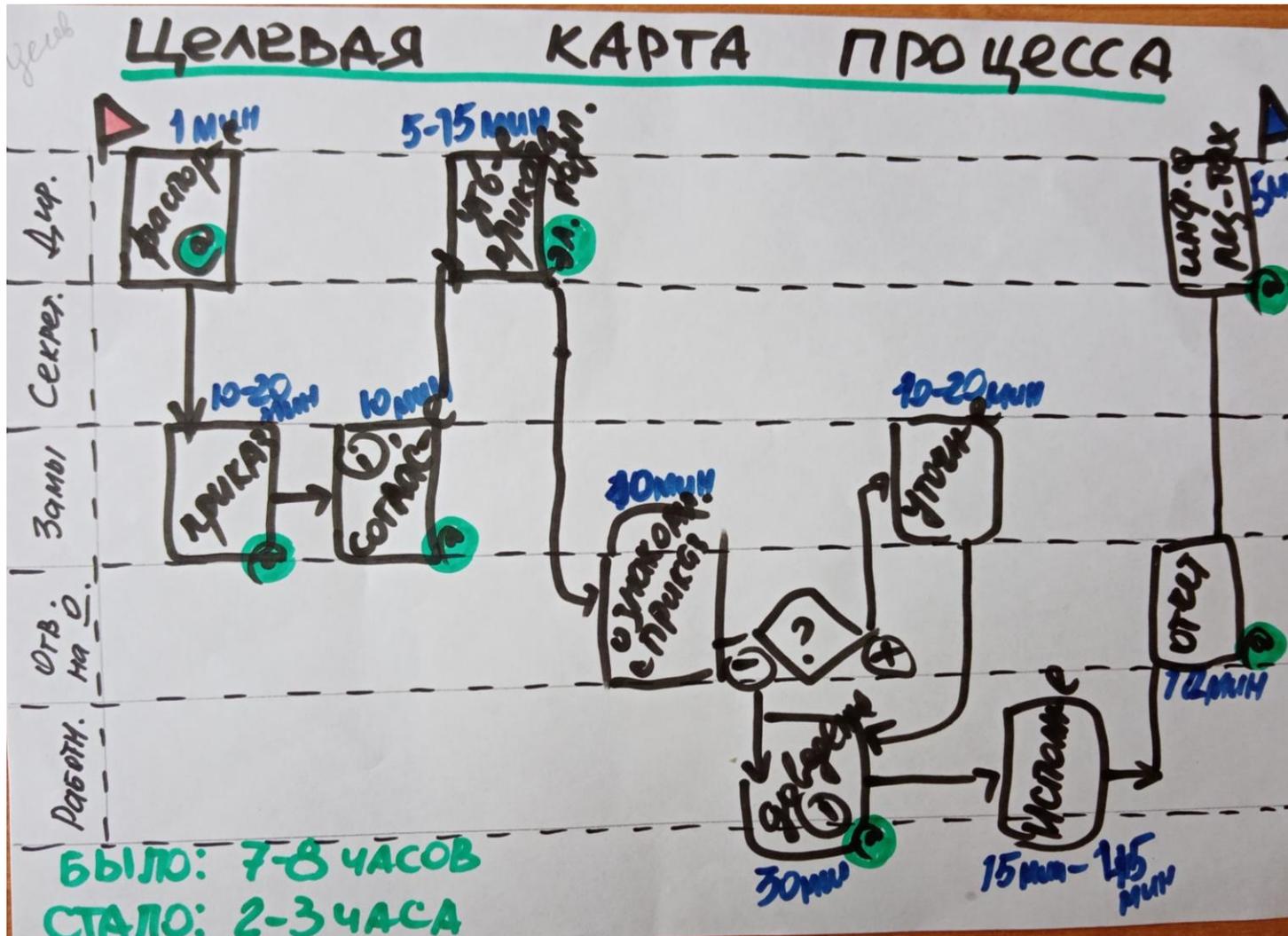
**Совершенствование процессов координации
и контроля в деятельности административно-
управленческого персонала ДЮСШ
на основе «цифровых помощников»**

СТАДИЯ ВНЕДРЕНИЯ

Изменения



Сокращение времени протекания процесса



БЫЛО:

ознакомление работников
МАУ ДО «ДЮСШ №5» с
организационно-
распорядительной
документацией и контроль
исполнения поручений
занимал

7-8 часов

СТАЛО:

после изменений
процесс стал занимать

2-3 часа

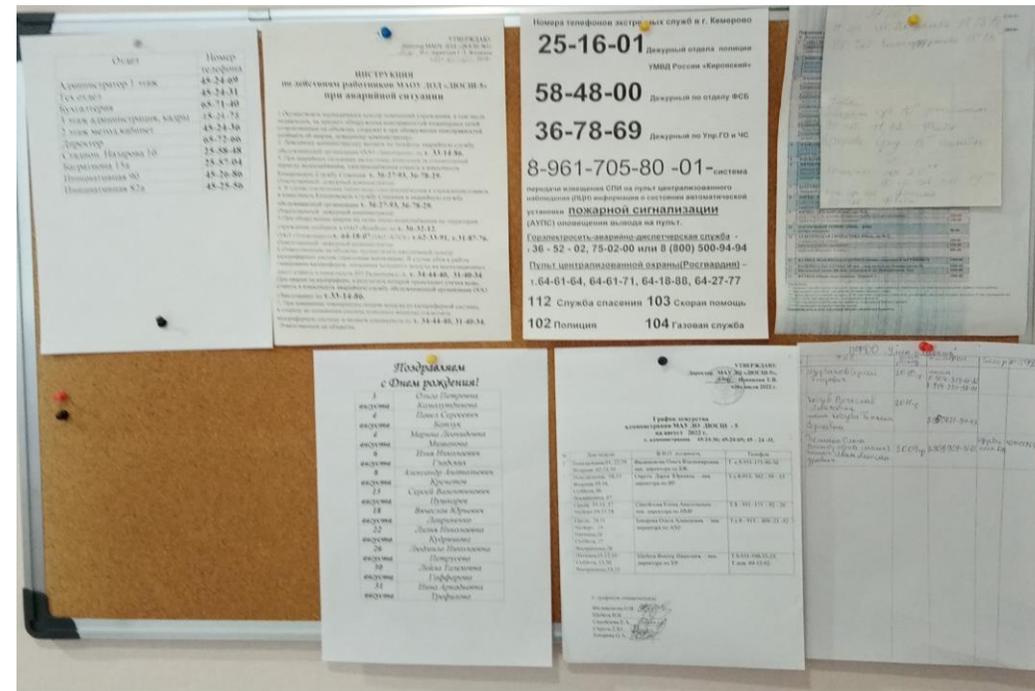
Визуализация пространства офиса



Функциональное обозначение



Памятка пользователя



Информационная доска

Визуализация



Гардероб



Принтер/МФУ



Зона «красной метки»



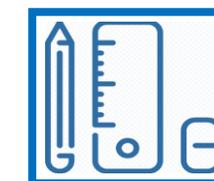
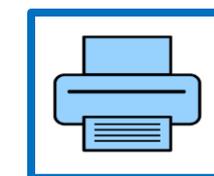
Обеденная зона



Канцтовары



Зонирование тумбочек



5С



Зона красной метки

«Зона красной метки»



«Супермаркет канцтоваров»

Маркировка папок на стеллажах

«Было»



«Стало»

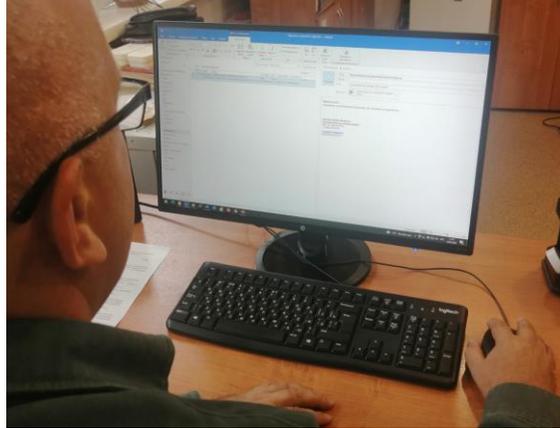


Передача документов на ознакомление

«Было»



«Стало»



5С на рабочих столах АУП

«Было»



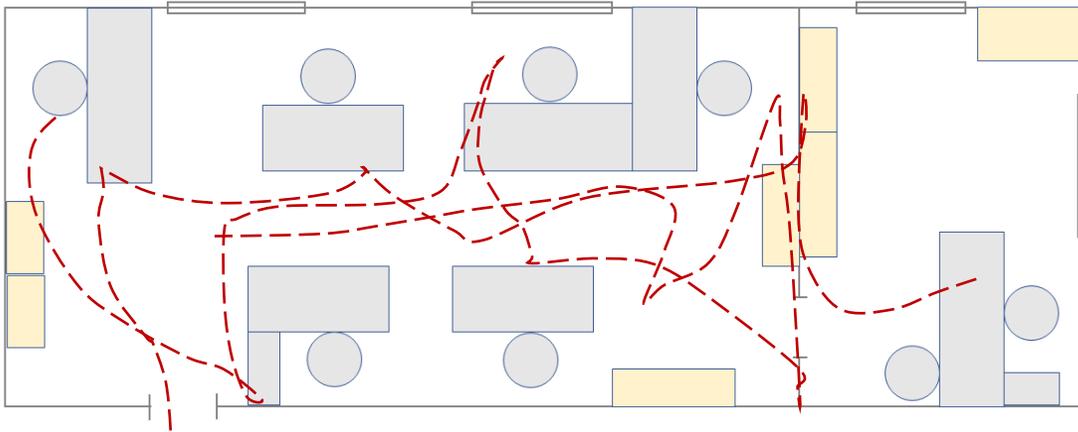
«Стало»



Зонирование

Размещение сотрудников АУП

Тесное размещение АУП (каб. №37)



«Было»

Кабинет №37

сотрудник ОК
зам.директора по БЖ
зам.директора по УР
зам.директора по ВР
секретарь
зам.директора по АХР
зам.директора по НМР

«Стало»

Кабинет №37

сотрудник ОК
зам.директора по БЖ
секретарь
зам.директора по АХР

Обеспечение

Воспитательно-образовательный процесс

Кабинет №23 (Метод.отдел)

зам.директора по УР
зам.директора по ВР
зам.директора по НМР
Введена 1 ставка:
методист

Стационарная телефонная связь

«Было»

8 (3842) 45-24-78 - АУП

«Стало»

8 (3842) 45-24-78 - Администрация

8 (3842) 45-24-36 - Учебная часть

Пересмотр функционала АУП

Администрация – Каб.№37



Кабинет
МО №23

Затраты на переоснащение кабинетов АУП

Приобретено оборудование для Метод.отдела (каб. №23):

- ❑ **Для организации нового рабочего места:**
 - компьютер (моноблок) – 1 шт.
 - мышка – 1 шт.
 - колонки – 1 шт.
 - органайзер (с канц. принадлежностями) – 1 компл.
 - подставка для бумаг – 1 шт.
 - стол – 1 шт.
 - офисное кресло – 1 шт.
- ❑ **Для организации пространства:**
 - книжный стеллаж – 2 шт.
 - шкаф для одежды – 1 шт.
 - МФУ- 2 шт.
 - тумбочка – 2 шт.
- ❑ **Для воспитательно-образовательного процесса:**
 - проектор – 1 шт.
 - экран – 1 шт.
 - Удлинитель (Pilot) – 1 шт.

Итого на переоснащение кабинетов АУП было потрачено 102 930 рублей





ЛИН-проект

**Совершенствование процессов координации
и контроля в деятельности административно-
управленческого персонала ДЮСШ
на основе «цифровых помощников»**

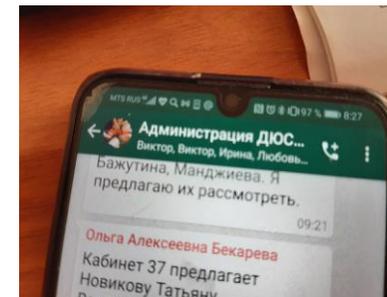
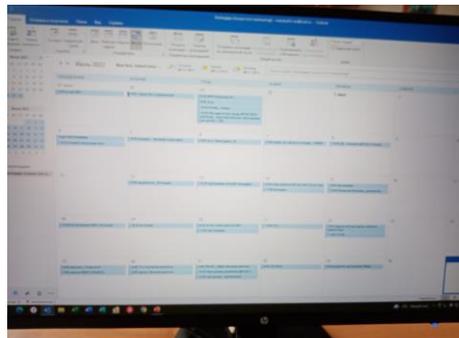
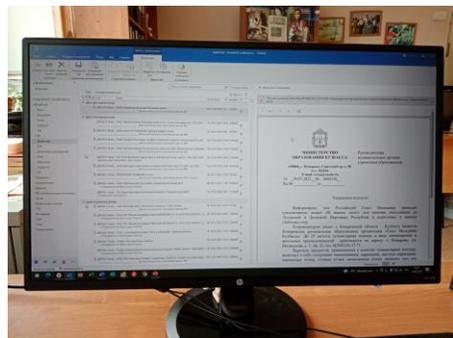
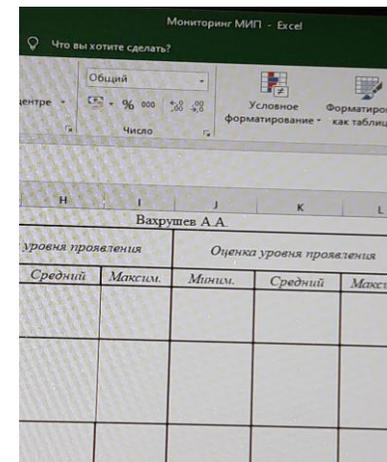
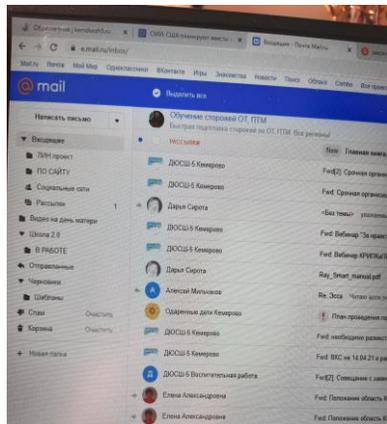
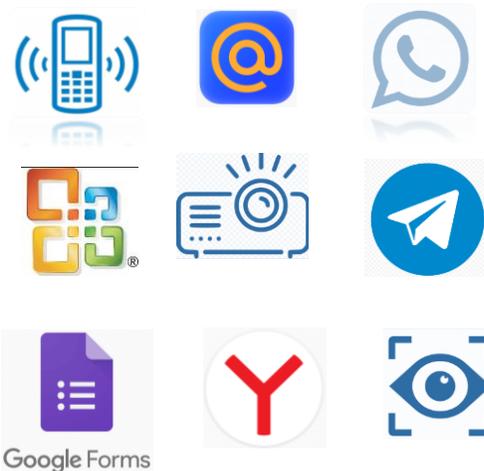
СТАДИЯ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ

«Цифровые помощники»

«Было»



«Стало»



Инструмент планирования «КАНБАН»



- визуализация
- распределение
- контроль исполнения

Повторное анкетирование участников процесса

«Было»

Удовлетворены текущим состоянием процесса	– 1 чел.	8%
Неудовлетворены текущим состоянием процесса	– 10 чел.	84%
Затруднились дать оценку	– 1 чел.	8%

«Стало»

Удовлетворены текущим состоянием процесса	– 12 чел.	100%
Неудовлетворены текущим состоянием процесса	– 0	0%
Затруднились дать оценку	– 0	0%

Анкетирование подтвердило эффективность проведенных изменений

Достигнутые результаты



снижены временные затраты АУП
на координацию деятельности и контроль



предупреждены потери информации
при передаче между подразделениями
снижение рисков невыполнения задания



оперативность ознакомления с организационно-
распорядительными документами
экономия расходных материалов



Экономия расходных материалов

БЫЛО		СТАЛО	
1. Расход бумаги			
11 пачек /мес.*550 руб.	6 050 руб.	6 пачек/мес. *550 руб.	3300 руб.
2. Заправка картриджа			
2100 руб.*3 р./мес.	6300 руб.	2100 * 2 р./мес.	4200 руб.
3. Расход бензина			
316 л * 44,95 руб.	14 204,20 руб.	158 л * 44,95 руб.	7102,10 руб.
Итого:		Итого:	
Расходы за месяц	26 554,20 руб.	Расходы за месяц	14 602,10 руб.
Расходы за год	318 650,40 руб.	Расходы за год	175 225,20 руб.
		Экономия в месяц – 11 951,10 руб. Экономия в год – 143 425,20 руб.	

Эффекты проекта

сокращение сроков обработки документов на 20%

частичная автоматизация процессов обмена информацией

повышение исполнительской дисциплины; оперативность ознакомления с организационно-распорядительными документами

повышение «прозрачности» процессов координации и контроля

применение электронных форм отчета

доработка внутренних стандартов (обработка, доставка и хранение документов)

сокращение затрат на распечатку, копирование, доставку документов

общее количество документов на бумажном носителе снизилось на 20-45% (в зависимости от направления деятельности)

повышение вовлеченности АУП в процесс оптимизации деятельности

!

удобно

понятно

доступно

оперативно



Спасибо за внимание

**МАУ ДО «Детско-юношеская
спортивная школа №5»**

8(3842) 65-72-66

8(3842) 45-24-36

<https://www.kemdussh5.ru/>